NUEVO MANUAL DEL USUARIO

En este manual le guiaremos a través de la configuración básica de su programa. Vamos a empezar suponiendo que su controladora de presencia haya sido ya configurada y su programa instalado y activado. La primera vez que abra el programa, se entiende que la base de datos está vacía, aparte de algunos códigos básicos de trabajo y un departamento en blanco. Ahora le guiaremos a través de la configuración.

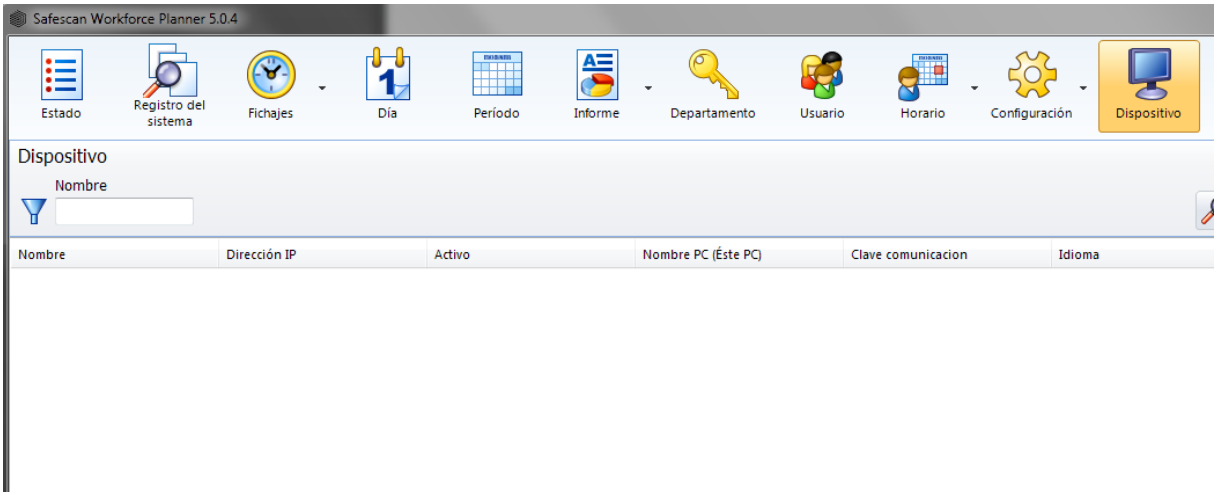
1- SELECCIÓN DEL IDIOMA.

Durante la instalación, ha tenido la posibilidad de seleccionar el idioma deseado. Si la selección es correcta, puede pasar directamente al punto 2, si usted desea cambiar su idioma, por favor siga las siguientes instrucciones.

Diríjase al icono “Configuración” y seleccione el idioma deseado. Haga clic en la marca verde y le aparecerá una ventana emergente informándole de que el software debe reiniciarse. Al siguiente reinicio del programa, se mostrará en el idioma seleccionado.

Conectando el programa con la controladora de presencia

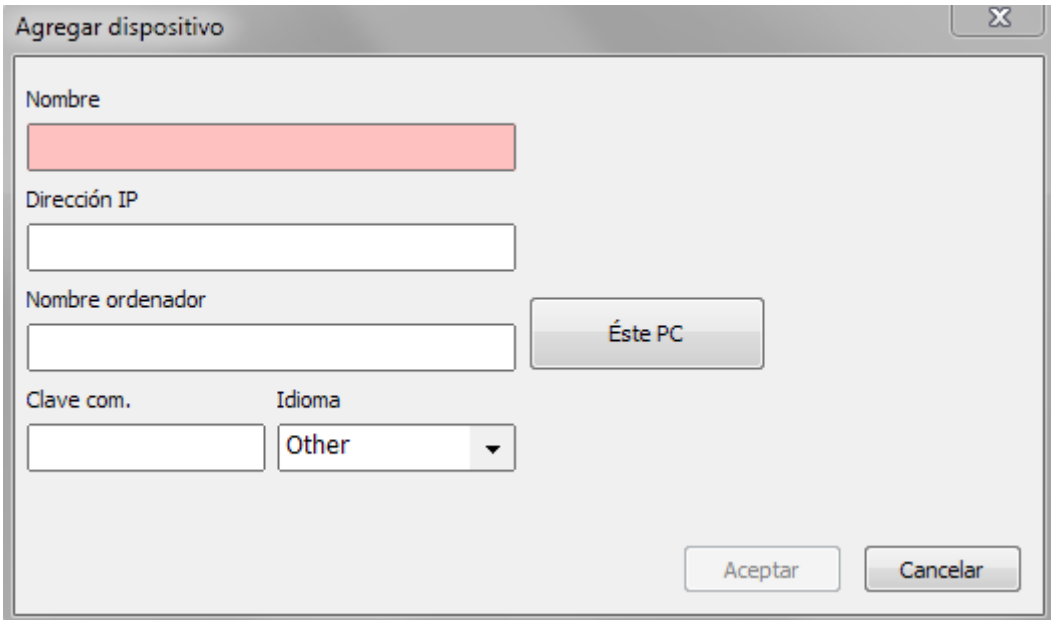
La conexión con la controladora de presencia se puede configurar desde el icono “Dispositivo” del programa.



Workforce Planner puede comunicarse con la controladora de presencia ya sea a través de una llave USB o mediante la conexión de su terminal a la red. Cuando se conecta a la red, los datos de fichajes del usuario se transfieren automáticamente al programa. Para la recolección de datos y la sincronización de usuarios a través de una llave USB, consulte el manual del dispositivo correspondiente.

Configuración con llave USB:

Para configurar el dispositivo USB, por favor haga clic en el botón situado en la parte superior derecha de la ventana. Esto abrirá la siguiente ventana emergente.



Por favor, especifique un nombre para el dispositivo y haga clic en el botón “Este PC" y seleccione su idioma, si se aplica*, en la lista desplegable “Idioma”. El programa ya está listo para recibir datos de una llave USB.
*Si su idioma no está en la lista, seleccione por favor ‘Other’.

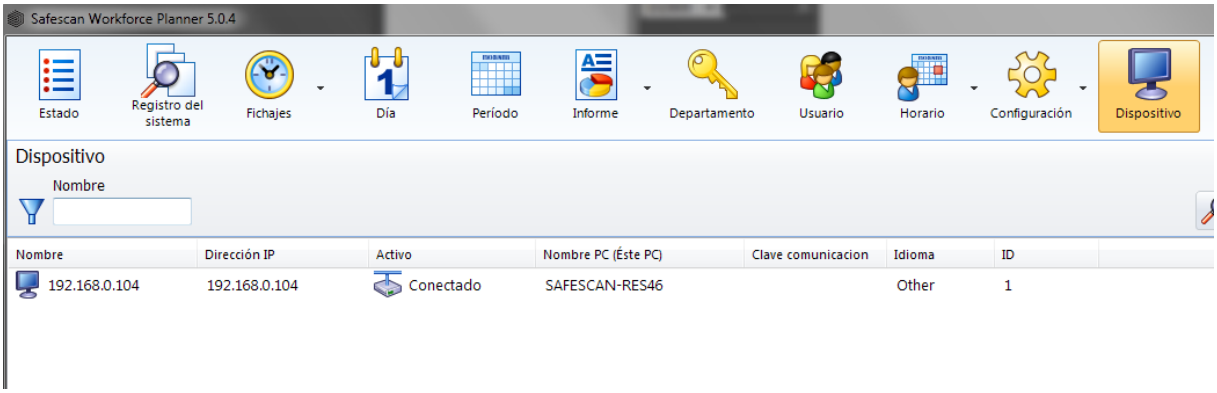
Configuración en la red:

Para establecer la dirección IP de su controladora de presencia, por favor consulte el manual del dispositivo correspondiente.

Configurar una conexión a una red conectada con su controladora de presencia es un proceso automatizado.

Simplemente haga clic en el botón de la lupa en la parte superior derecha de la página y aparecerá una ventana emergente mostrando la dirección IP de su terminal en la pantalla.

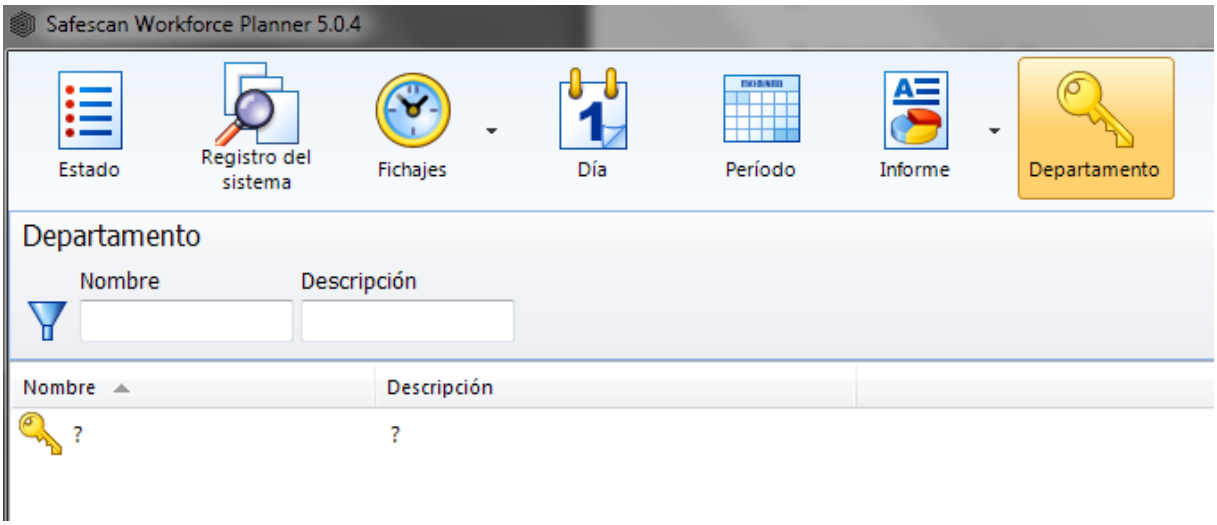
Haga clic en el botón "Sí" y el dispositivo aparecerá como conectado en la página. Para editar la información del terminal, el nombre, por ejemplo, sólo tiene que hacer doble clic en el dispositivo conectado y podrá editar cualquiera de los campos disponibles.



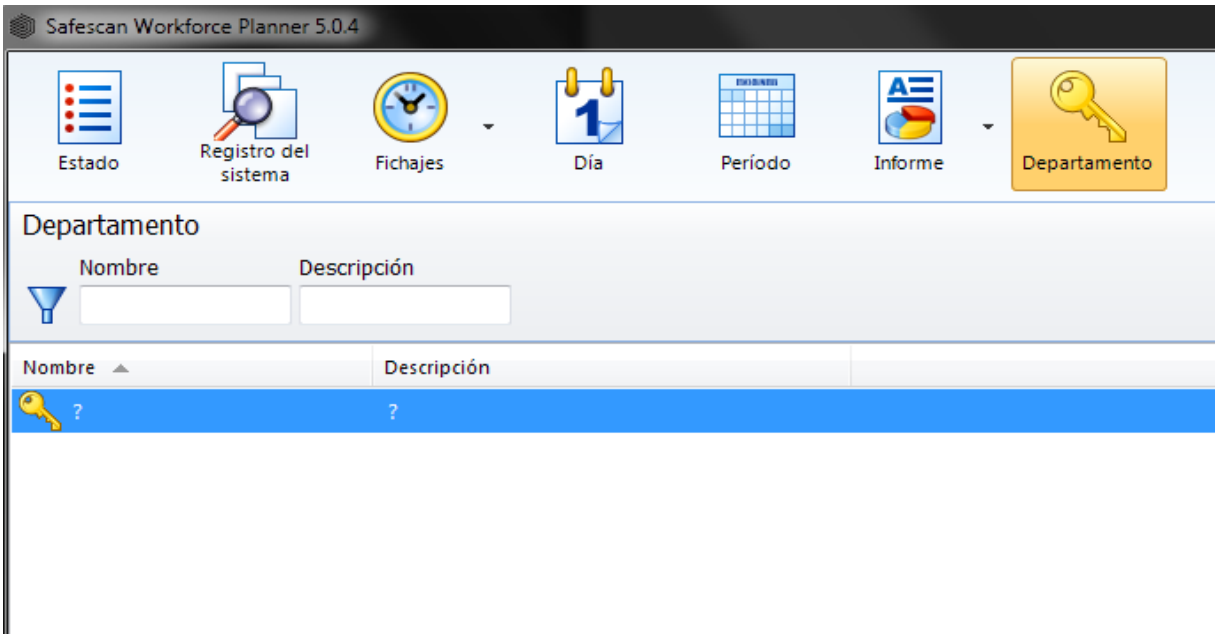
Su terminal está ahora conectado con el programa.

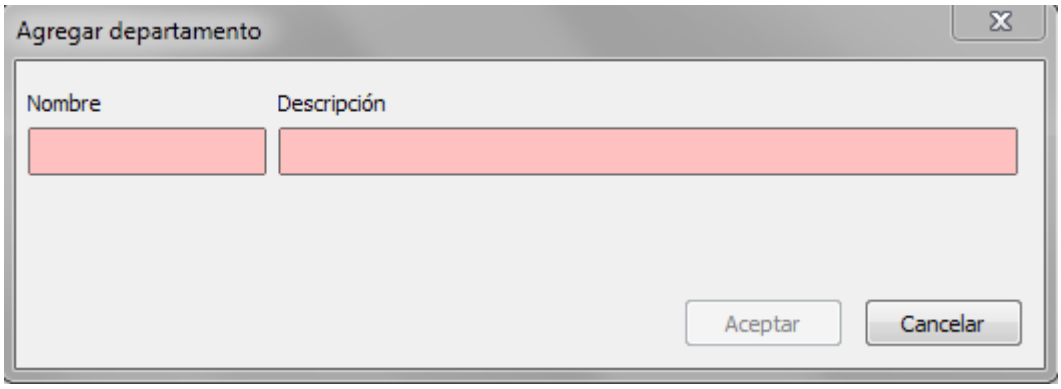
2- DEPARTAMENTOS

La creación de departamentos, sobre todo en la gestión de una gran cantidad de usuarios, ayudará a gestionar tanto los usuarios como los fichajes de manera más eficaz. También permitirá generar informes sobre grupos específicos de usuarios o departamentos. En el icono 'Departamento' del programa, se encuentra un departamento por defecto. Tanto el nombre y la descripción se definen por un signo de interrogación. Es posible editarlo haciendo doble clic en la línea o siguiendo los pasos a continuación.



Haga clic en la línea del departamento, el fondo cambia a azul, a continuación, haga clic en el botón de edición y una nueva ventana aparecerá. Cambie el nombre y la descripción, y haga clic en 'Aceptar'.



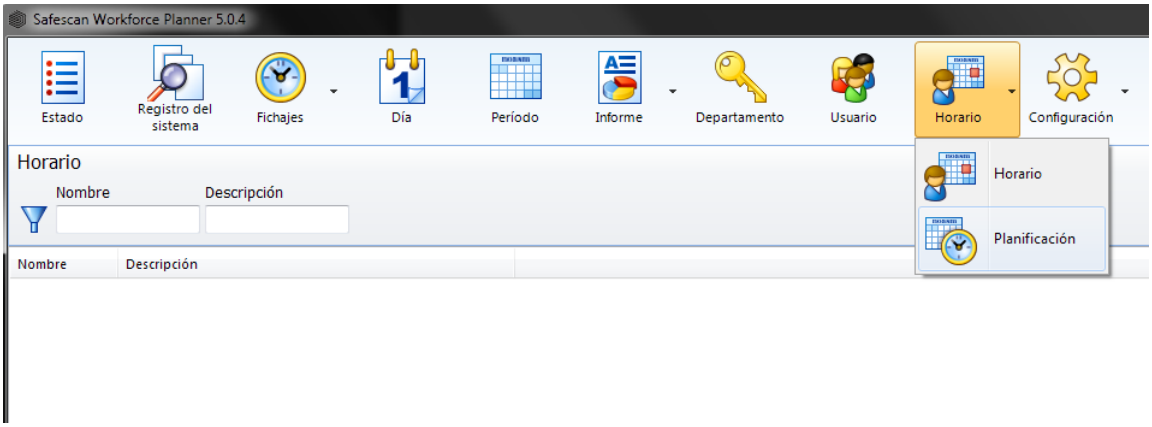


Para agregar otros departamentos por favor haga clic en el botón situado en la parte superior derecha de la página y rellene los campos en la ventana emergente, guardando siempre con hacer clic en "Aceptar".

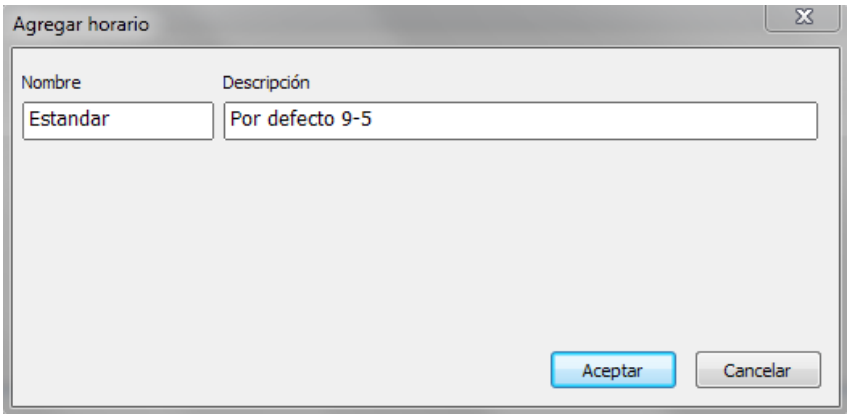
3- HORARIOS.

Dependiendo de la utilización de los horarios de trabajo fijos o variables con su compañía, el programa Workforce Planner le ofrece dos maneras de aplicar horarios a sus miembros del personal. Si sus empleados trabajan con horarios de trabajo regulares que no varían de semana a semana, entonces usted será capaz de seguir las instrucciones a continuación. Si necesita más flexibilidad o variación en los horarios de trabajo, debido a los patrones cambiantes de trabajo y días y noches o turnos entonces esto le será explicado más adelante en el manual en el capítulo “planificación”. Aun así es recomendable seguir las instrucciones a continuación ya que los horarios de trabajo regulares comparten muchas similitudes con los calendarios de planificación.

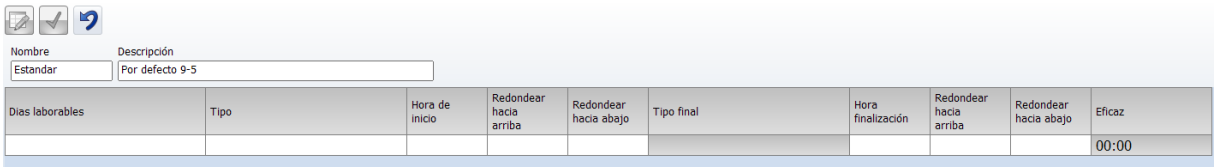
Ir a "Horario" y seleccione "Horario" en el menú desplegable.



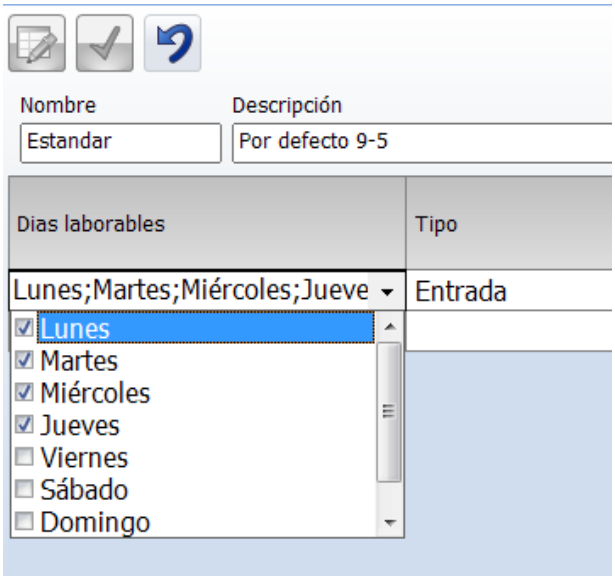
Haga clic en el botón situado a la derecha en la parte superior de la página. Rellene el nombre y la descripción de su horario de trabajo en la ventana emergente y haga clic en Aceptar.



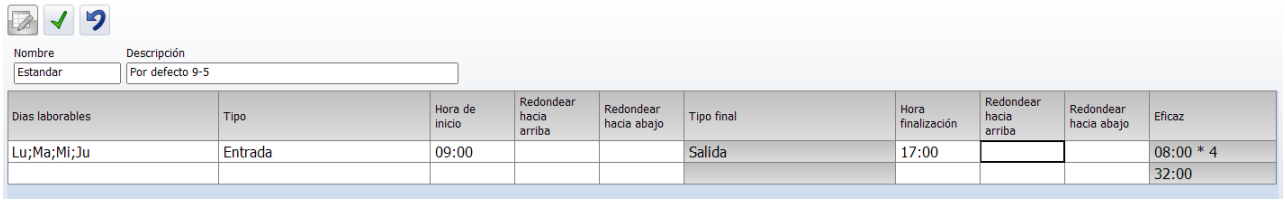
En la parte inferior de la página el siguiente campo se hará visible.



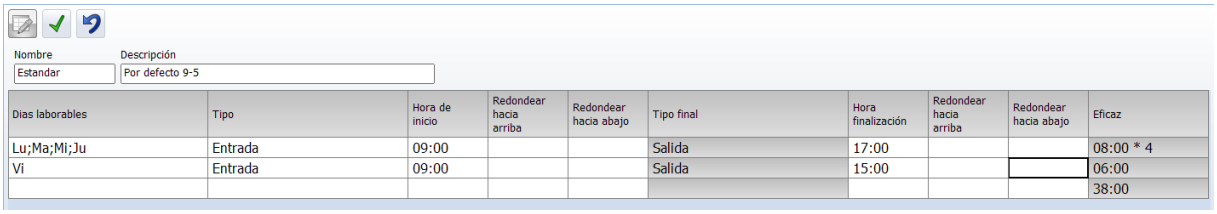
Como ejemplo vamos a utilizar el siguiente calendario. Un empleado trabaja de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 y de 09:00 a 15:00 los viernes. Cada día fichan para la hora del almuerzo de 12:00 a 13:00. Al hacer clic en la célula “Días laborables" encontrará una selección desplegable disponible para seleccionar los días necesarios.



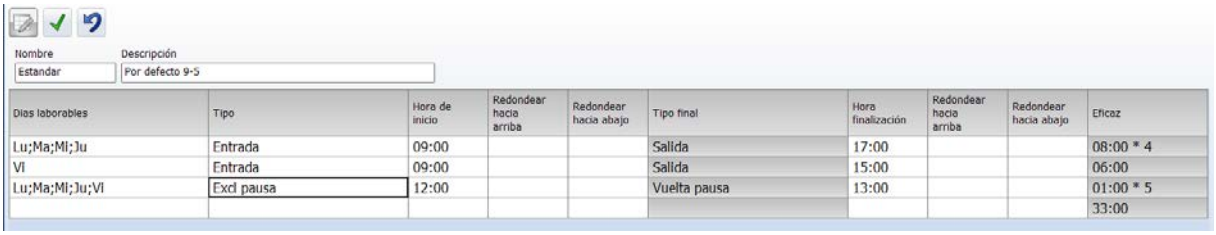
El tipo inicia de forma automática por defecto a 'Entrada'. Para nuestro ejemplo, la hora de inicio es 09:00 y la hora de finalización es 17:00.



A medida que las horas de trabajo para el viernes se diferencian del resto de la semana tenemos que crear una segunda línea con un horario de 09:00 a 15:00.



Para configurar la hora del almuerzo 'fichado' vamos a establecer una tercera línea. A medida que los empleados van a comer a la misma hora todos los días podemos utilizar una línea a pesar de que los tiempos de inicio y final del día varían. Vamos a indicar que los empleados tengan un descanso fichado entre 12:00 y 13:00. Primero seleccionamos los días de lunes a viernes, a continuación, vamos a cambiar el tipo* de inicio a “Excl Pausa" y rellenar el tiempo de inicio y la hora de finalización.



Nuestro horario de trabajo está ya configurado, podemos guardarlo haciendo clic en la marca en la parte superior del calendario. Si la marca verde sigue en gris entonces significa que hay un conflicto en el horario que necesita resolver.

** Acerca de los tipos de inicio:*

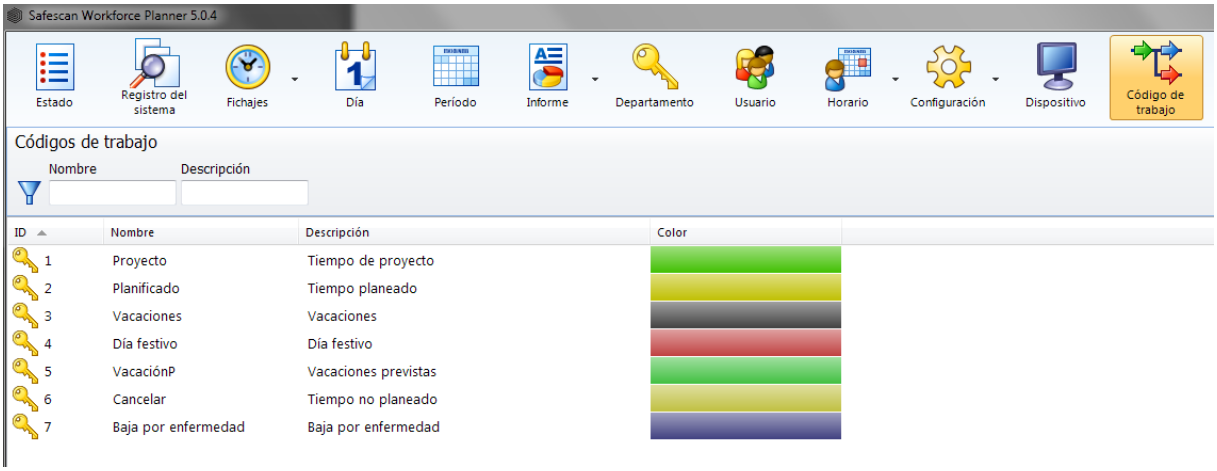
Existe 4 tipos diferentes :

- *Entrada*: para notificar el inicio de la jornada de trabajo.
- *Incl pausa*: Se utiliza las pausas son parte de la jornada de trabajo. Esto sólo sirve para fines informativos y no tiene ningún impacto en el total de horas trabajadas.
- *Excl pausa*: Se utiliza cuando los empleados fichan entrada y salida para su descanso.
- *Deducir pausa*: Se utiliza si quiere que se deduzcan automáticamente las pausas del total de horas trabajadas sin que los empleados fichen para ello.

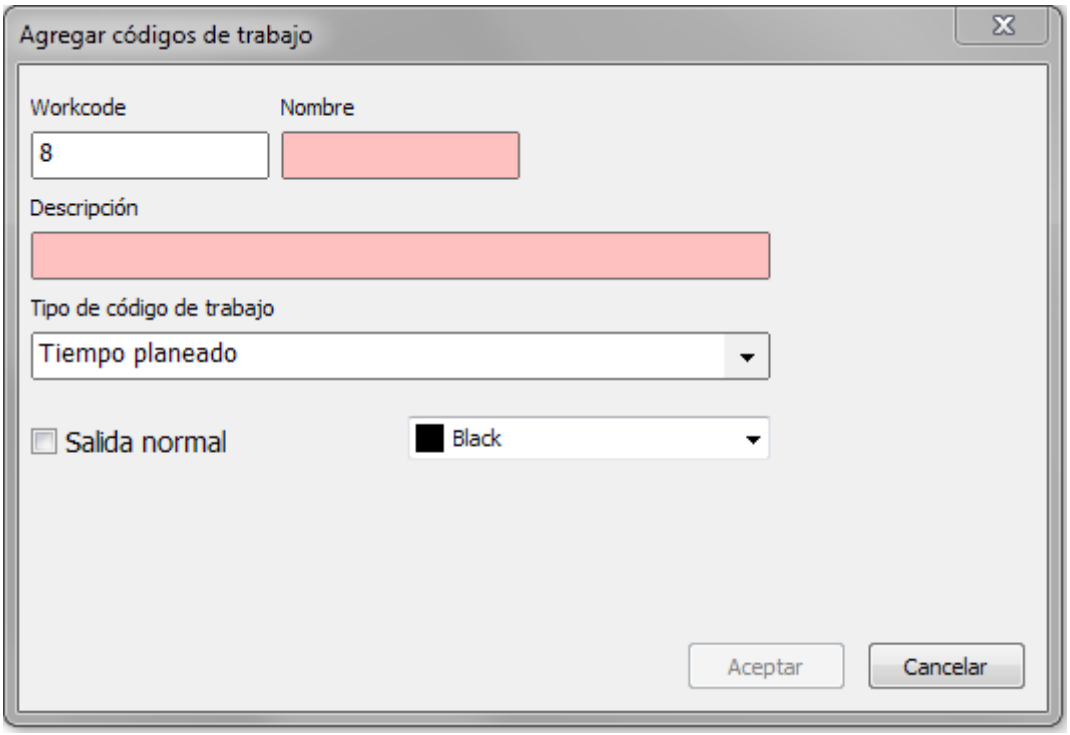
4- CREAR CÓDIGOS DE TRABAJO.

Los códigos de trabajo son un elemento clave del programa WorkForce Planner y se pueden utilizar para diferentes propósitos. Pueden ser utilizados para especificar el tiempo dedicado a proyectos específicos, pero también se utilizan en ausencia de registro.

Haga clic en el icono 'código de trabajo' para ir a la página de códigos de Trabajo. Con la instalación del programa, le vienen ya preconfigurados por defecto unos códigos de trabajo. Estos pueden ser editados y modificados para requisitos particulares y adaptarse a sus propias necesidades y volveremos a ellos más adelante.



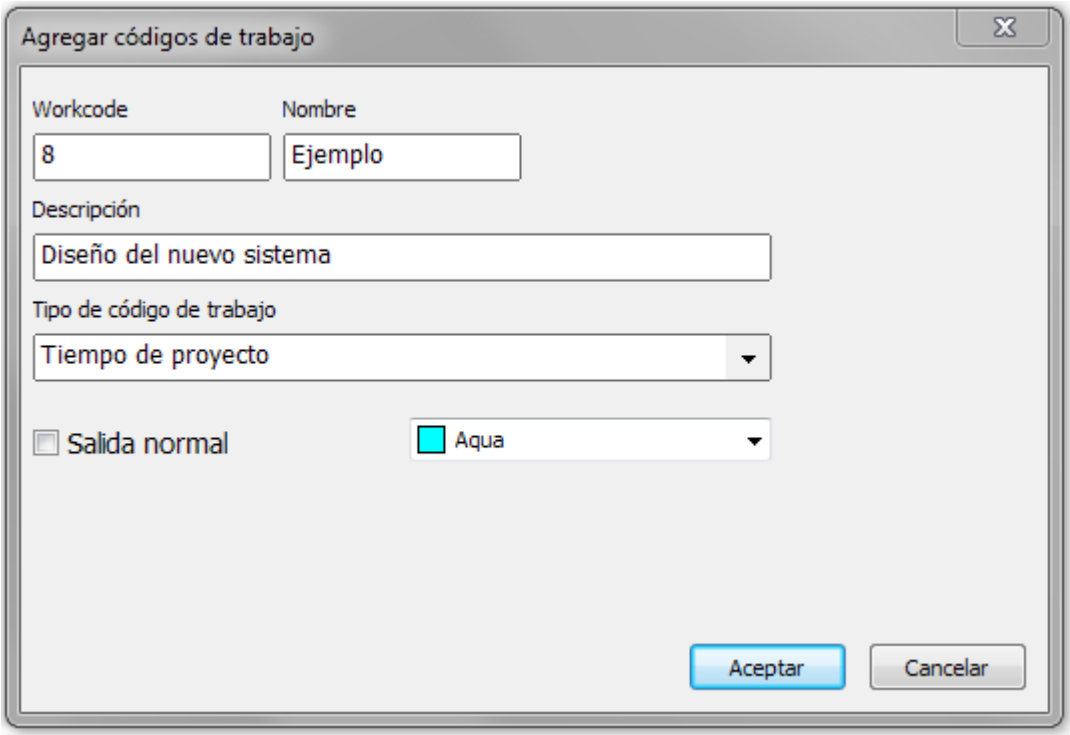
Para agregar otro código de trabajo, simplemente haga clic en el botón situado en la parte superior derecha de la página y una nueva ventana aparecerá.



A continuación vamos a revisar todos los elementos de esta ventana:

- *Work code*: Este es el ID del código de trabajo, no es necesario cambiarlo, pero es posible cambiarlo para reflejar por ejemplo una cuenta o número de trabajo.
- *Nombre*: el nombre del código de trabajo (este campo es obligatorio).
- *Descripción*: la descripción del código de trabajo (este campo es obligatorio).
- *Tipo de código de trabajo*: Existen muchos tipos diferentes de código de trabajo. El impacto que tienen en el recuento de horas varía de un tipo a otro. Volveremos a la ellos más tarde, durante la explicación de las opciones de planificación en el programa. Al crear los códigos de trabajo regulares, utilice 'tiempo planeado'.
- *Salida normal*: permite que el programa entienda el código de trabajo se ha utilizado para indicar el final de la día.
- *Color*: cambia el color del código de trabajo en la ventana "planificación" y en "Tabla de fichajes".

Para resumir brevemente: a la hora de crear un código de trabajo regular, por favor ingrese el nombre, la descripción y elija un color.



5- CREAR USUARIOS.

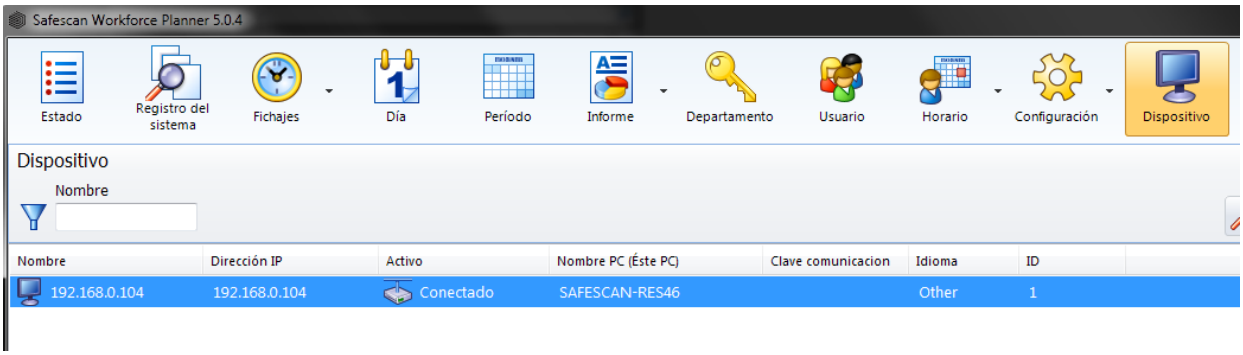
Hay dos formas de crear un nuevo usuario. Usted puede comenzar ya sea a través del programa o desde su controladora de presencia. A pesar de que se pueda utilizar en ambos sentidos, le recomendamos que inicie desde el dispositivo TA, ya que minimiza los errores y evita que los datos de usuario se confundan.

Tenga en cuenta que después de cada cambio que haga a los usuarios, tendrá que sincronizar el programa con el dispositivo.

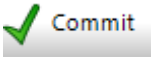
Empezando desde la controladora de presencia :

Registre el usuario en el dispositivo de acuerdo con el manual específico del dispositivo y asegúrese de que se establece la comunicación entre el software y el dispositivo.

Vaya al icono "Dispositivo" y seleccione su dispositivo.

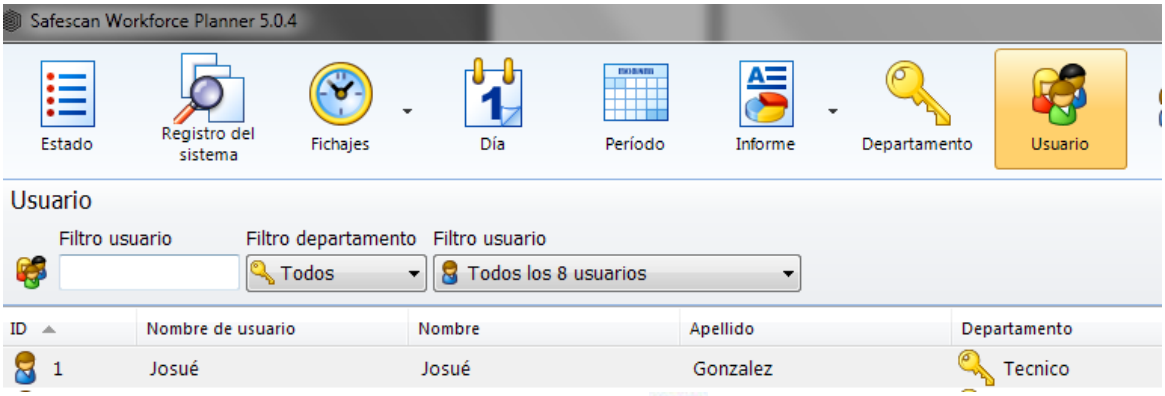


Haga clic en el botón “sincronizar los usuarios y huellas digitales” en la parte superior derecha de la página y una nueva ventana aparecerá mostrando las diferencias entre los datos en el programa y en el dispositivo.

Envié los datos al programa haciendo clic en el botón 'Dispositivo > Base de Datos', seguido del botón 

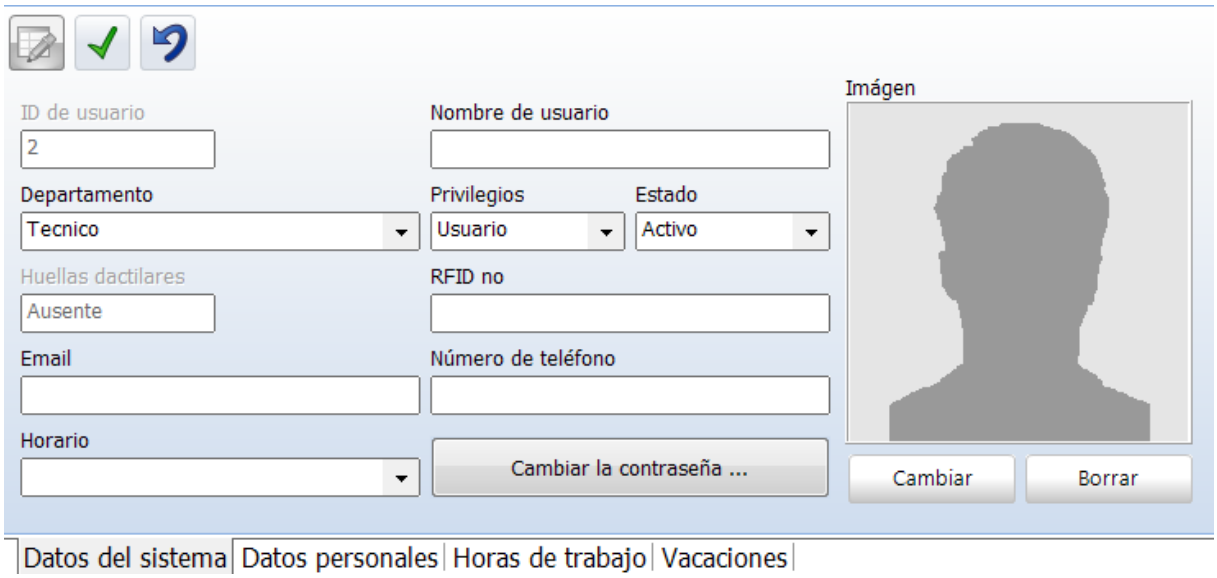
"Confirmar sincronización". El programa volverá de nuevo a comprobar las diferencias. Si no se encuentran diferencias, se mostrará el mensaje "No se han encontrado cambios". Su usuario (s) está sincronizado con el programa y el dispositivo.

Vaya a la página de usuario para editar los datos del usuario.



Seleccione el usuario que desea editar y haga clic en el botón 'Editar Información del usuario'.

En la pestaña 'Datos del sistema' se encuentra la cantidad mínima de datos que necesita para informar datos de su usuario cuyo será reconocido correctamente por el dispositivo TA.



1-Nombre de usuario: es el nombre que también se mostrará en el dispositivo TA, cabe notar que sólo puede tener un máximo de 8 caracteres.

2-Privilegios: el valor predeterminado es el usuario, puede cambiarlo si desea conceder más derechos a los usuarios.

3-Estado: asegúrese de que sea 'activo'.

4-RFID No: rellene el numero indicado en la tarjeta RFID (cuando impreso) que desea vincular al usuario.

5-Cambiar la contraseña: Usted puede dar una contraseña al usuario. Esto permitirá que él/ella ingrese en el programa o fiche en la controladora de presencia. Al crear un usuario en el programa, el valor de la contraseña es el mismo que el ID del usuario dado. Si también desea utilizar la contraseña en el dispositivo TA, debe ser sólo numérico y no mayor de 5 dígitos.

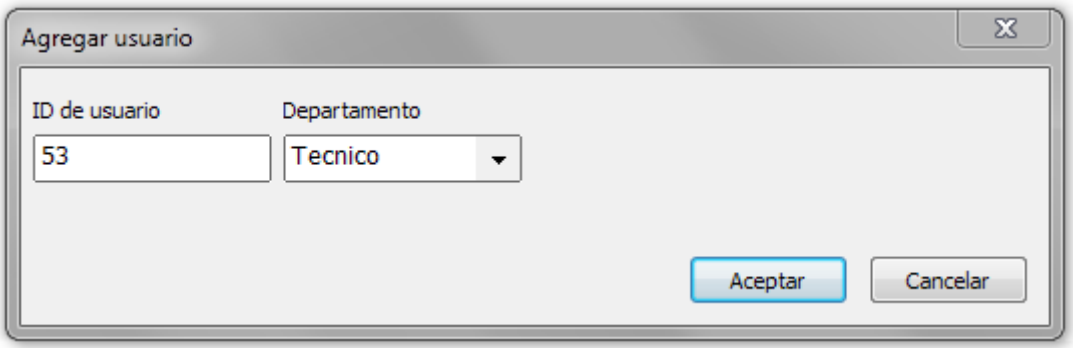
6-Horario: Puede vincular el empleado con un horario tal y como explicado en el capítulo 4.

Cuando haya terminado, haga clic en el botón para guardar.

Empezando desde el programa:

Vaya al icono 'Usuario' y haga clic en el botón situado en la parte superior derecha de la página.

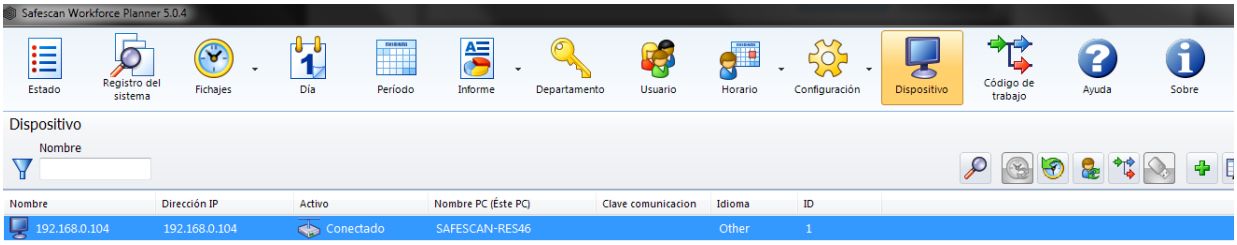
La siguiente ventana aparecerá.



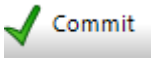
El programa selecciona automáticamente el siguiente ID de usuario disponible. Es posible cambiar el ID del usuario, sin embargo, debido a la forma en que el programa y el terminal se comunican, le recomendamos encarecidamente mantener el ID asignado al usuario. Seleccione un departamento para el usuario en la lista desplegable, y haga clic en Aceptar.

Ahora puede rellenar los datos del usuario. Cuando haya terminado, haga clic en el botón para guardar.

Ahora tenemos que enviar los datos del usuario en la controladora de presencia. Vaya a la página del dispositivo y seleccione el dispositivo.



Haga clic en el botón “sincronizar los usuarios y huellas digitales” en la parte superior derecha de la página y una nueva ventana aparecerá mostrando las diferencias entre los datos en el programa y en el dispositivo.

Envié los datos al programa haciendo clic en el botón 'BD ->Dispositivo', seguido del botón 

"Confirmar sincronización".

Su usuario está ya sincronizado desde el programa en el dispositivo, si desea registrar las huellas digitales para los usuarios, por favor consulte el manual específico de terminal.

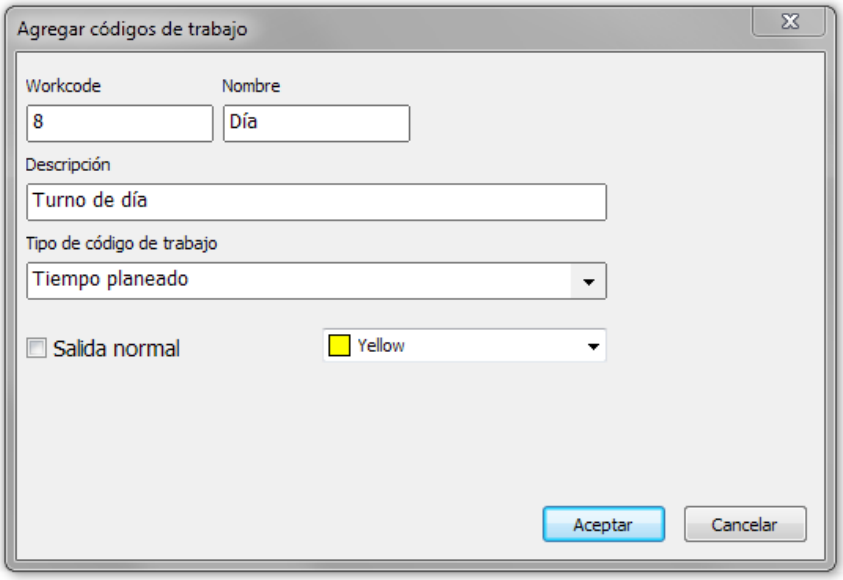
6- PLANIFICAR SUS EMPLEADOS.

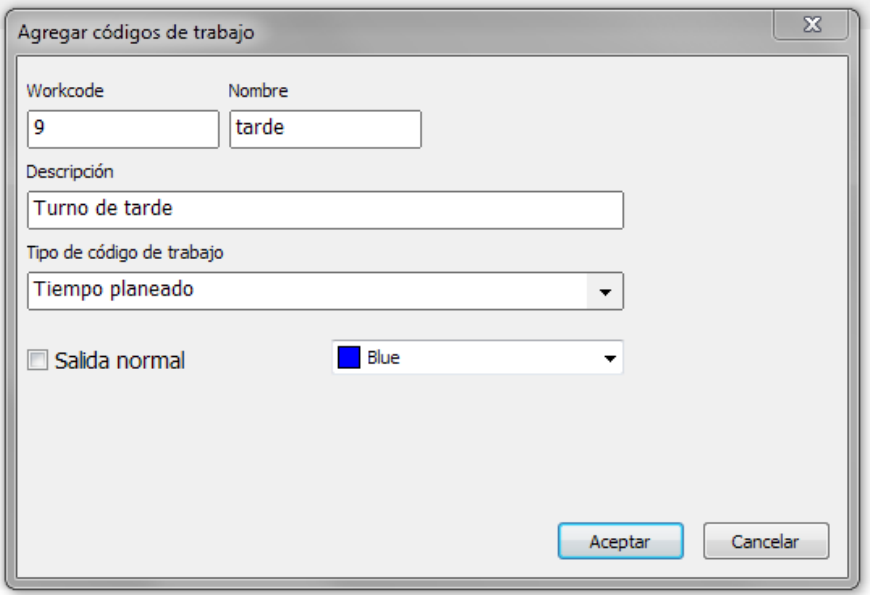
Previamente hemos explicado cómo crear un horario de trabajo para los empleados con horarios de trabajo regulares. Ahora vamos a crear una planificación con horarios flexibles para nuestros empleados.

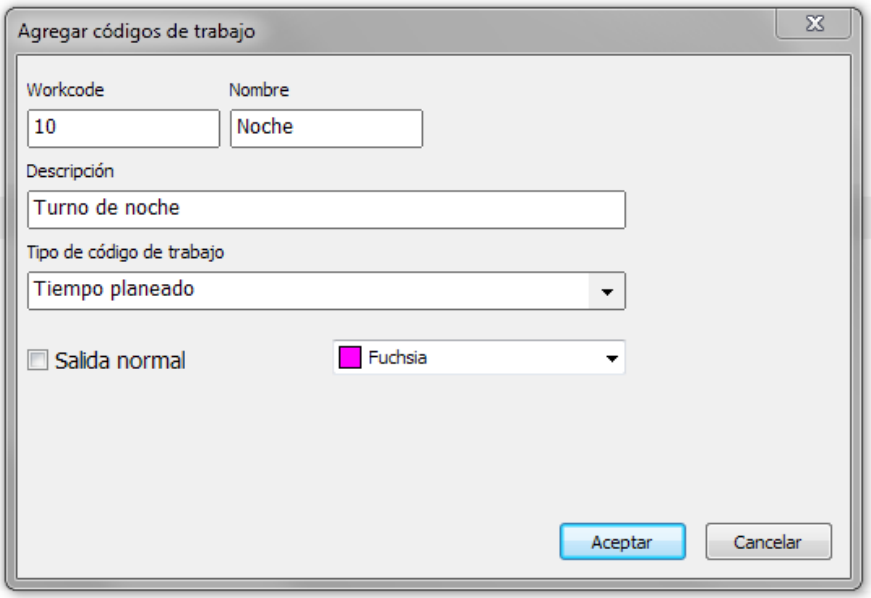
Puede crear una planificación mediante la unión de varias plantillas. Estas plantillas son creadas a través la asociación de un horario de tiempo planificado y un código de trabajo.

Vamos a tomar el ejemplo de una empresa donde los empleados pueden trabajar en 3 turnos diferentes. Un turno seria de 08:00 a17:00 con un descanso fichado de 12:00 a 13:00. El segundo turno se ejecuta de 17:00 a 01:00 con un descanso de 21:00 a 22:00, y el tercer turno corre de 01:00 a 08:00 sin descanso.

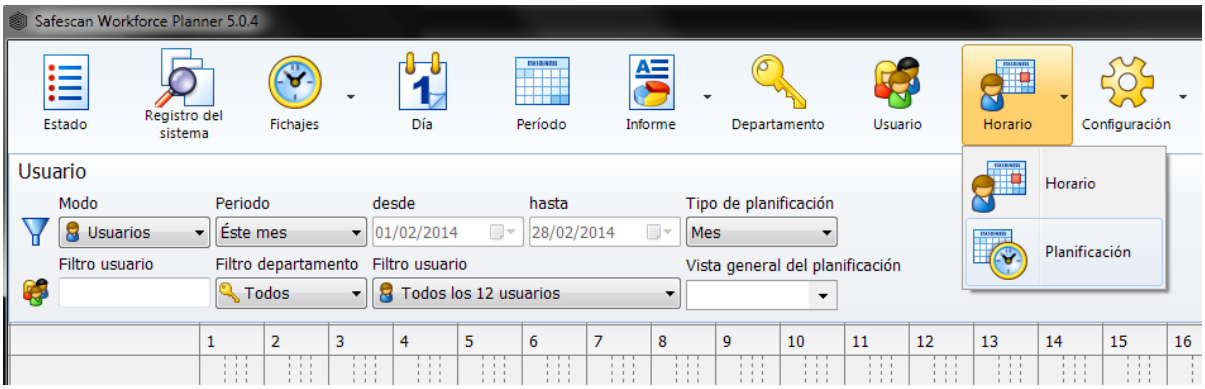
En primer lugar, vamos a crear tres códigos de trabajo diferentes para cada turno.


Agregar códigos de trabajo
Workcode
Nombre
8
Día
Descripción
Turno de día
Tipo de código de trabajo
Tiempo planeado
Salida normal
Yellow
Aceptar
Cancelar

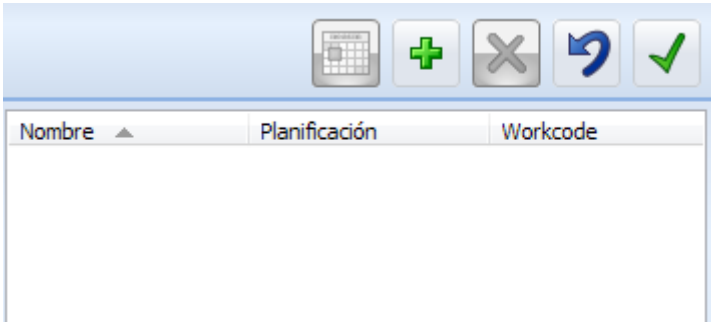

Agregar códigos de trabajo
Workcode
Nombre
9
tarde
Descripción
Turno de tarde
Tipo de código de trabajo
Tiempo planeado
Salida normal
Blue
Aceptar
Cancelar


Agregar códigos de trabajo
Workcode
Nombre
10
Noche
Descripción
Turno de noche
Tipo de código de trabajo
Tiempo planeado
Salida normal
Fuchsia
Aceptar
Cancelar

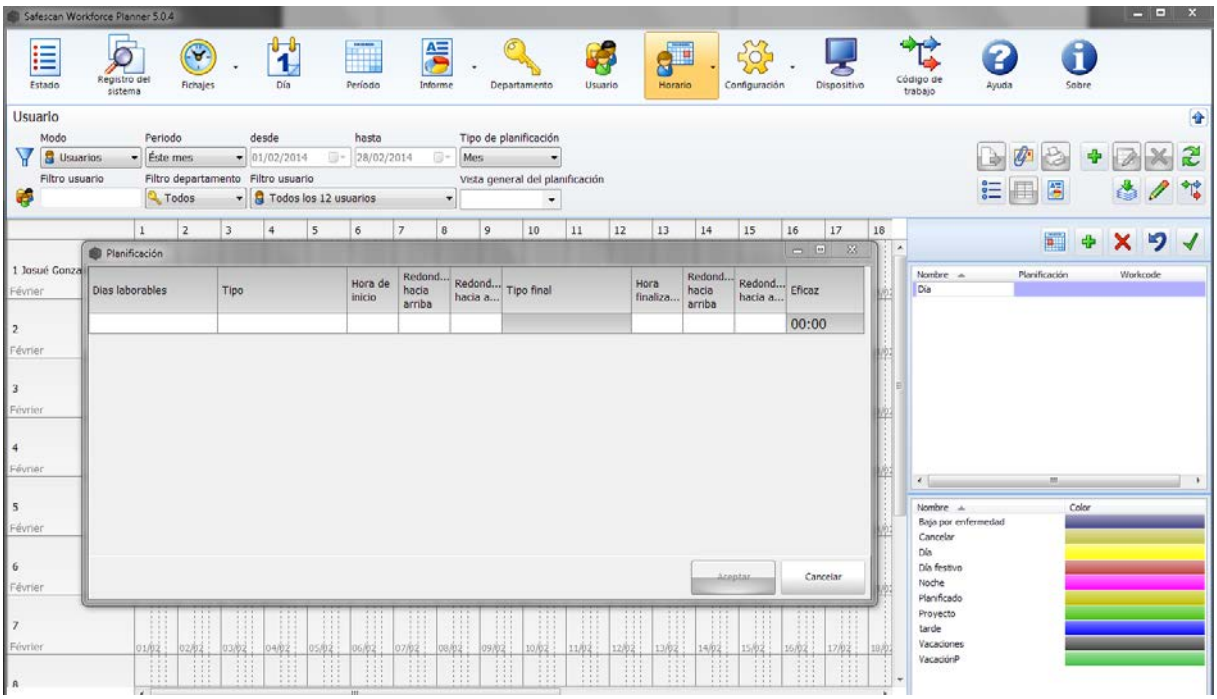
Ahora vamos a crear plantillas para estos cambios. Vaya al icono 'Planificación'. La página de planificación se puede acceder haciendo clic en "Horario de trabajo" y seleccionando "Planificación" en el menú desplegable.



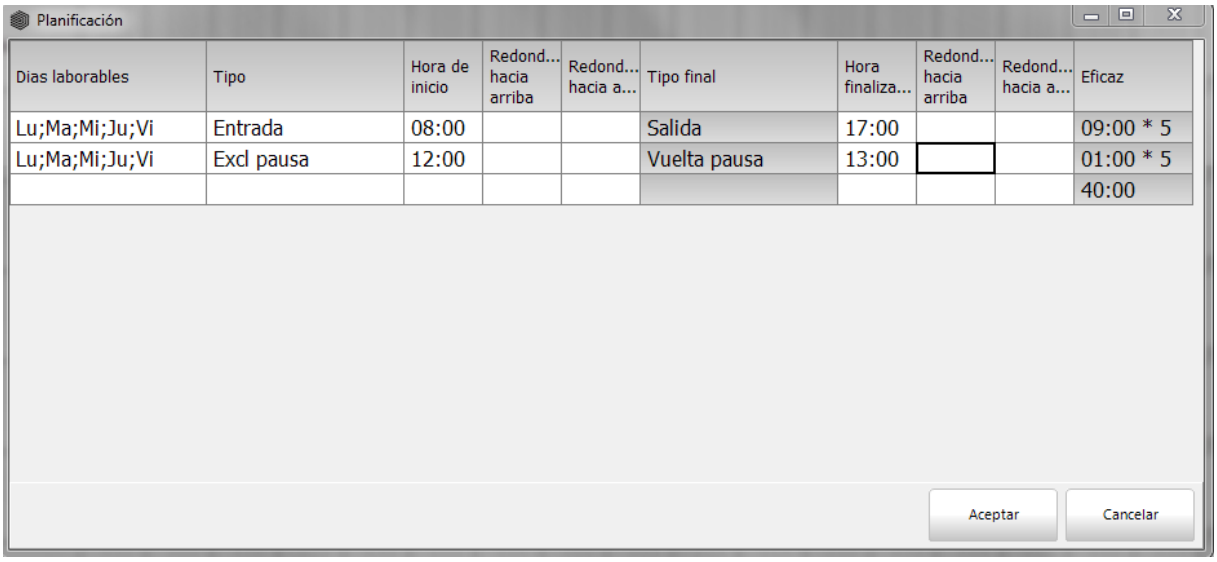
En el lado derecho de la pantalla, verá una tabla vacía, haga clic en el botón para crear una nueva plantilla de horario.



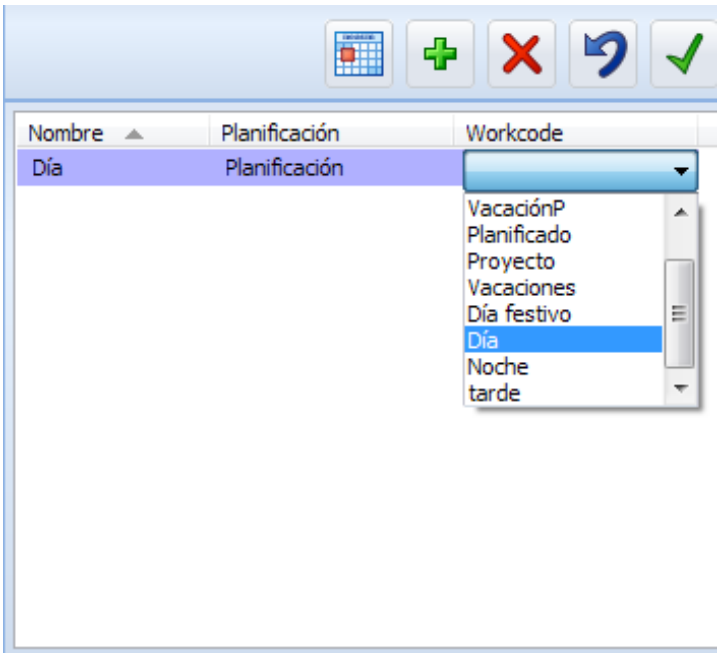
Rellene un nombre para la plantilla (en este caso “Day”), a continuación, haga clic en el botón Modificar horario'. Una nueva ventana aparecerá.



Usted puede rellenar esta ventana de la misma manera que usted rellenó en el horario de trabajo que cubrimos en la sección 4.

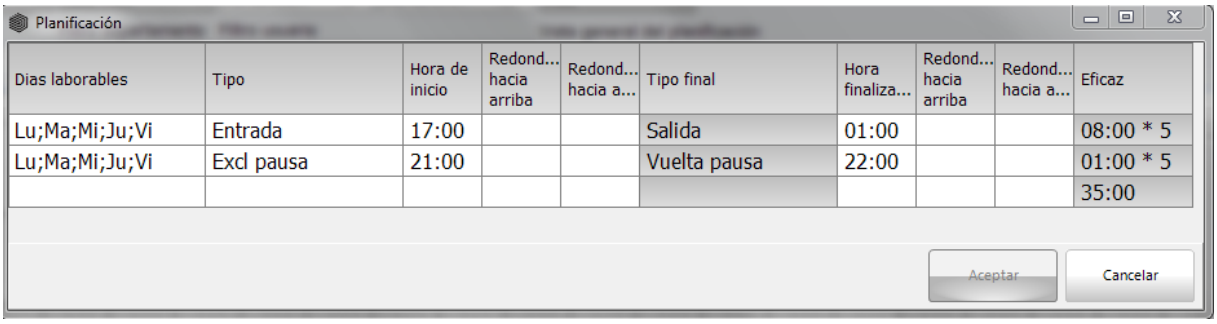


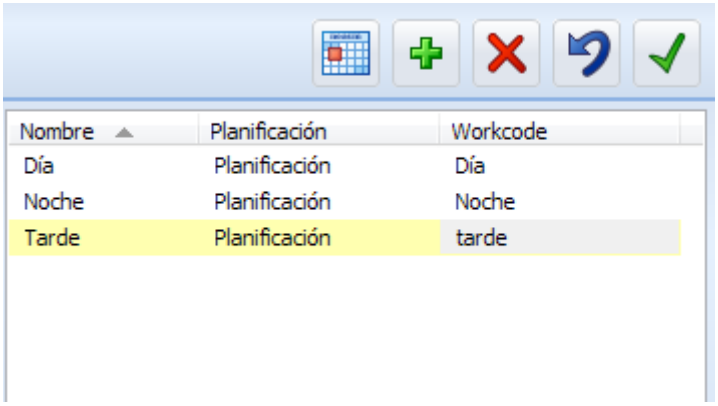
Haga clic en 'Aceptar' para guardar. Seleccione el código de trabajo "Day" que creó previamente en la lista desplegable del código de trabajo.



Guarde su plantilla haciendo clic en el botón en el lado derecho de la pantalla.

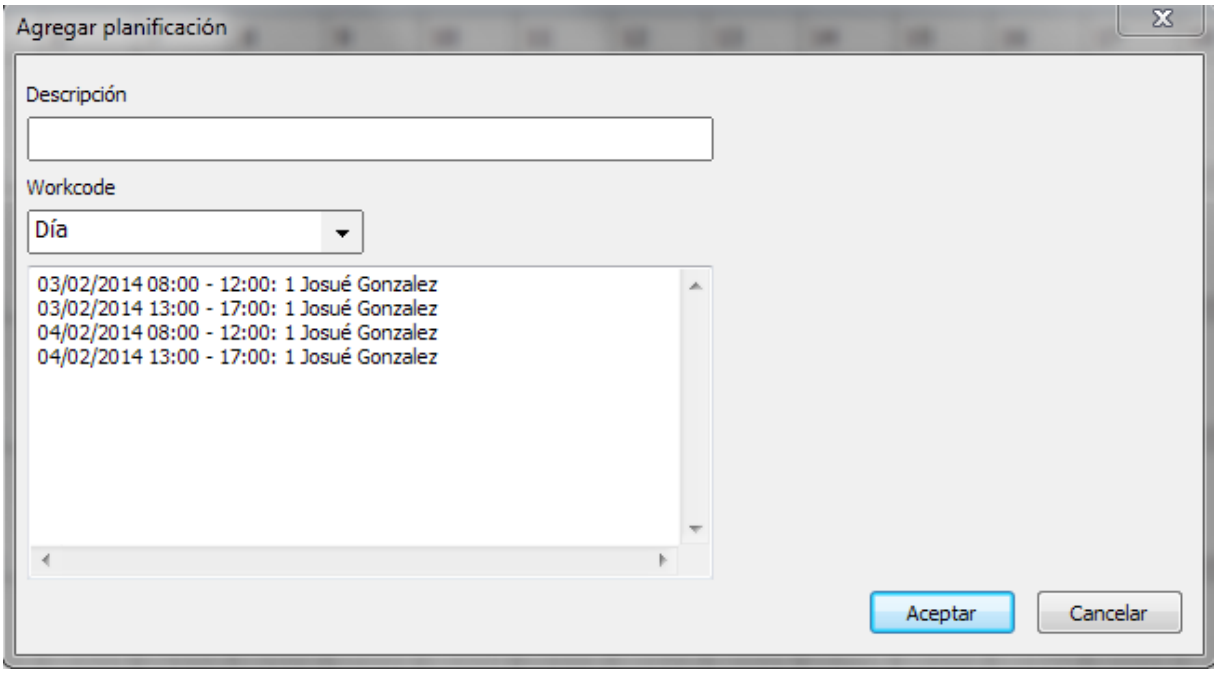
Podemos proceder de la misma manera para los dos turnos restantes (tarde y noche).



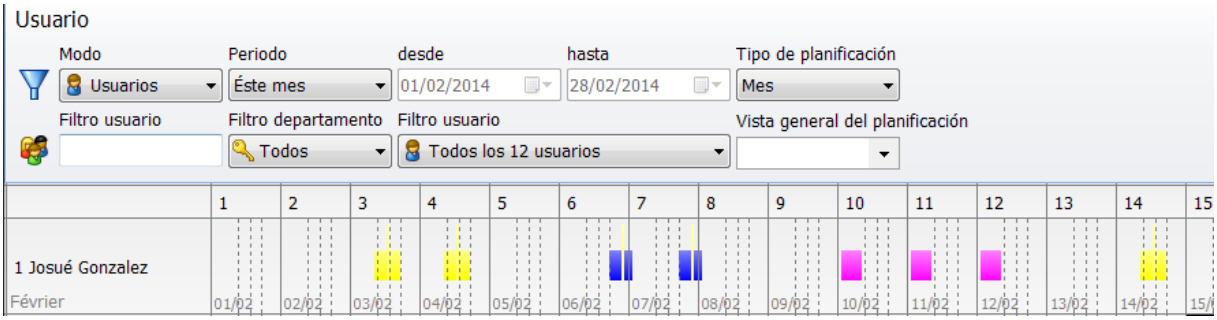


Seleccione los días que quiera en la planificación en el lado izquierdo de la pantalla y solamente tiene que arrastrar y soltar la plantilla de planificación deseada en los días elegidos. Una ventana aparecerá cuya le da la opción de dejar comentarios sobre su operación.

Aún puede cambiar el código de trabajo asociado o cancelar la operación. Haga clic en 'Aceptar' para guardar.



Repita la operación hasta que haya terminado con la planificación.

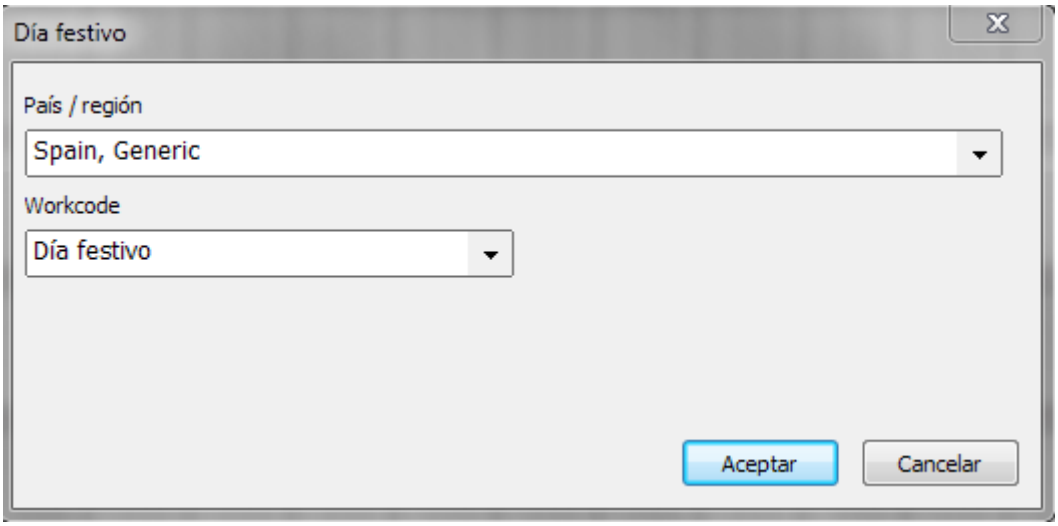


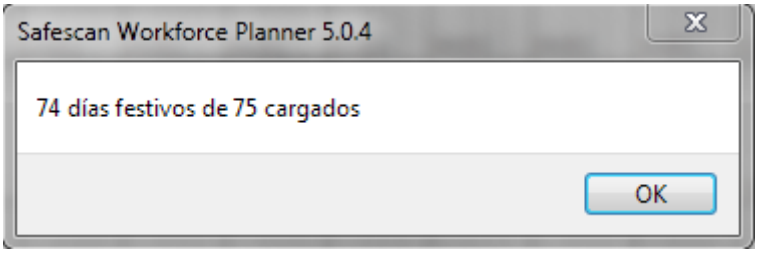
8. PLANIFICAR DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES:

Días festivos:

La planificación de los días de fiesta nacional es un proceso sencillo. Vaya al icono "Planificación" y haga clic en el botón 'vacaciones' de importación situado en la parte superior derecha de la página.

Seleccione su país en la lista desplegable de la ventana que aparece. Agrega el código de trabajo seleccionado por defecto. Valide la selección haciendo clic en 'Aceptar'.



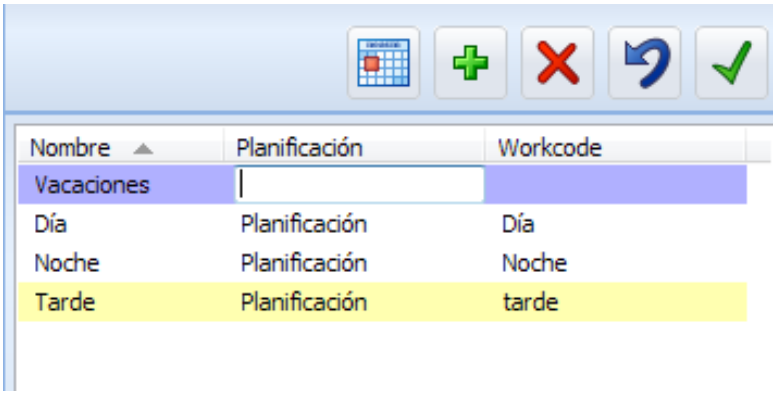


Vacaciones:

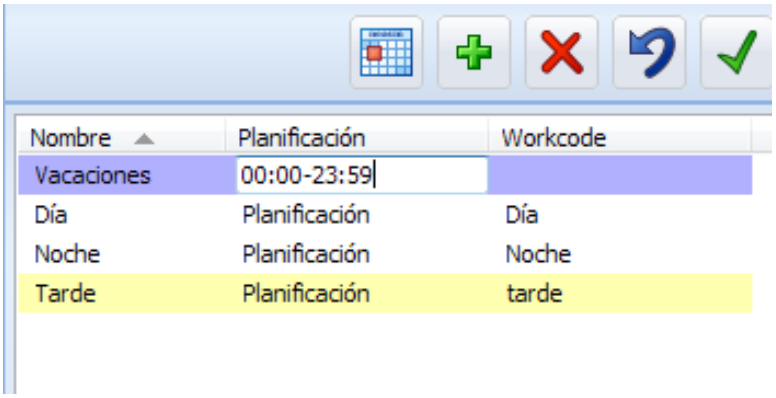
Planear las vacaciones difiere dependiendo si sus empleados trabajan con un horario regular o con un horario de planificación.

Empleados con un horario regular:

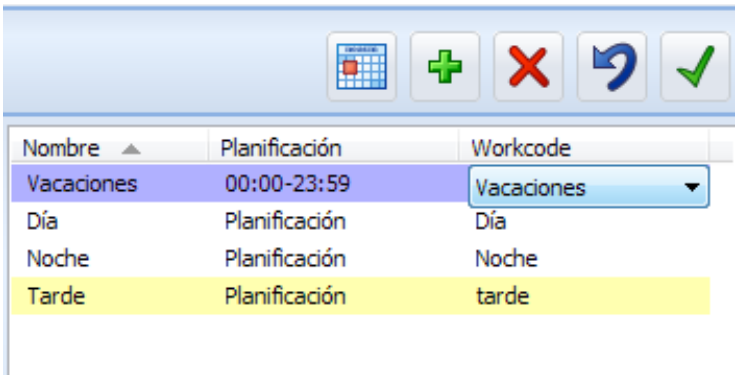
Vamos a crear una plantilla que se aplicará en la planificación. Le pondremos un nombre tal y como se ha explicado anteriormente, pero en lugar de crear una planificación de la plantilla, vamos a especificar un rango de tiempo en la celda 'Planificación'.



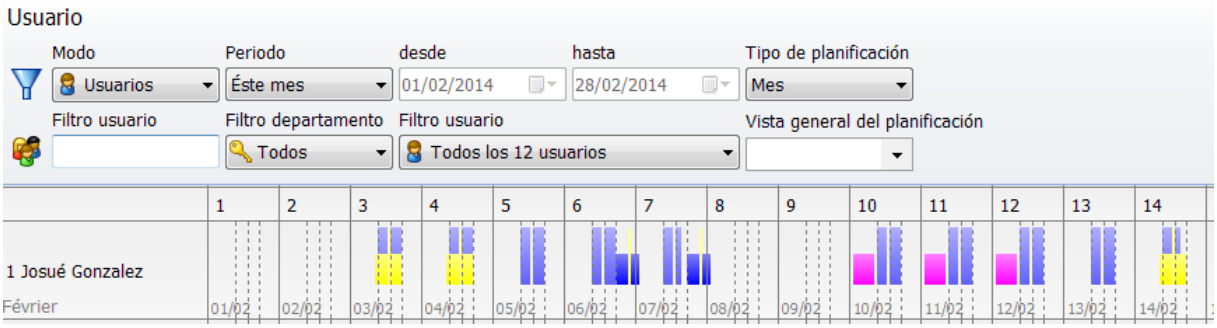
Este rango tiene que cubrir el horario de trabajo relacionado con el empleado. En nuestro ejemplo, el horario de trabajo del empleado es de 09:00 a17:00. Podemos rellenar 09:00-17:30 en la célula 'Planificación'. Si usted desea cubrir todo tipo de horario de trabajo, se puede rellenar '00 :00-23: 59' en la célula 'Planificación'.



No necesitamos crear un nuevo código de trabajo para esta plantilla, sólo tenemos que seleccionar el código de trabajo 'Vacaciones' estándar. Guardar la plantilla haciendo clic en el botón en el lado derecho de la pantalla.

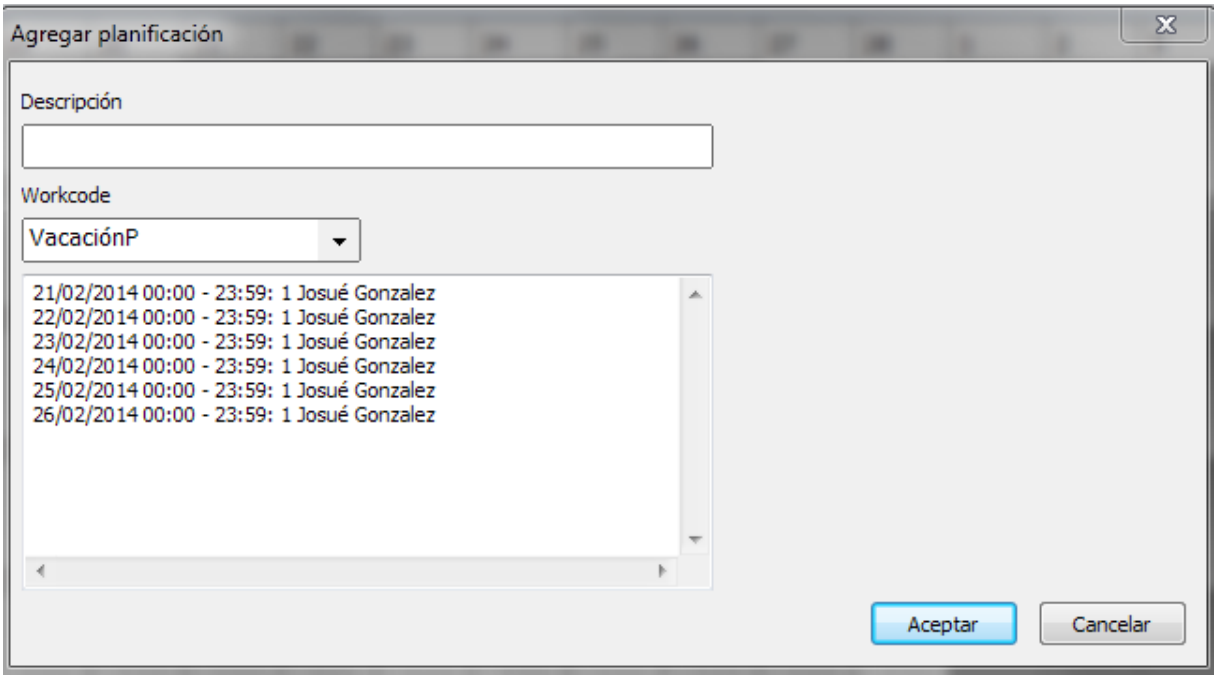


Después de eso, sólo tenemos que seleccionar los días de vacaciones en la planificación, y arrastrar nuestra plantilla de vacaciones a los días seleccionados.



Empleados con una planificación:

Para planificar las vacaciones de un empleado que trabaja con una planificación, arrastre una plantilla que ya utiliza para este empleado durante los días que desea establecer como días de vacaciones. Una nueva ventana aparecerá y solo tendrá que cambiar el código de trabajo a 'VacaciónP'.


Agregar planificación
Descripción
Workcode
VacaciónP
21/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
22/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
23/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
24/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
25/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
26/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
Aceptar
Cancelar

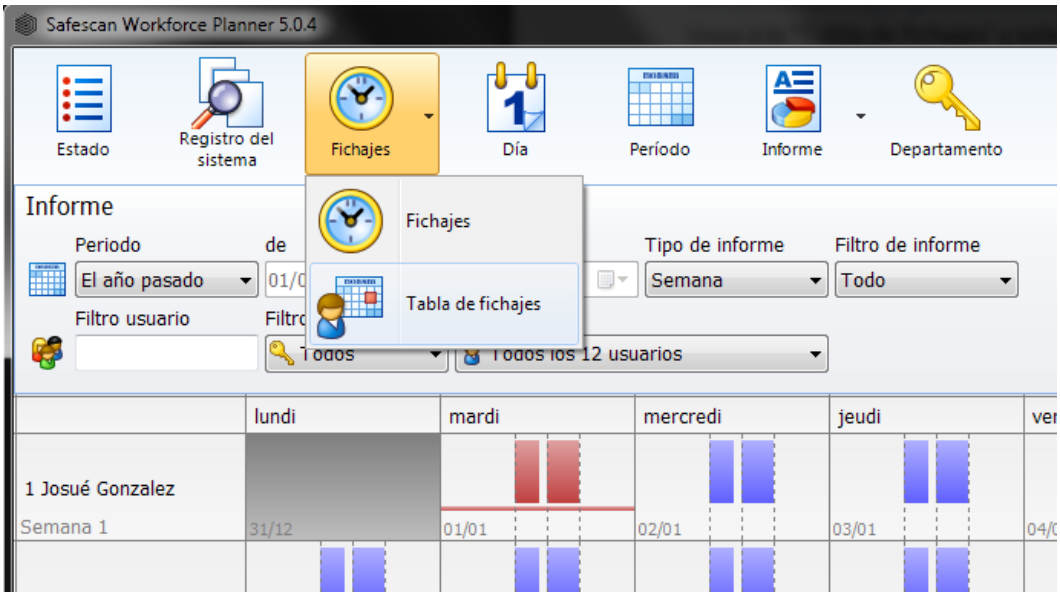
Alternativamente, también puede crear una plantilla con el número correcto de horas vinculados al código de trabajo 'VacaciónP'.

9. GESTIONAR LAS BAJAS POR ENFERMEDAD

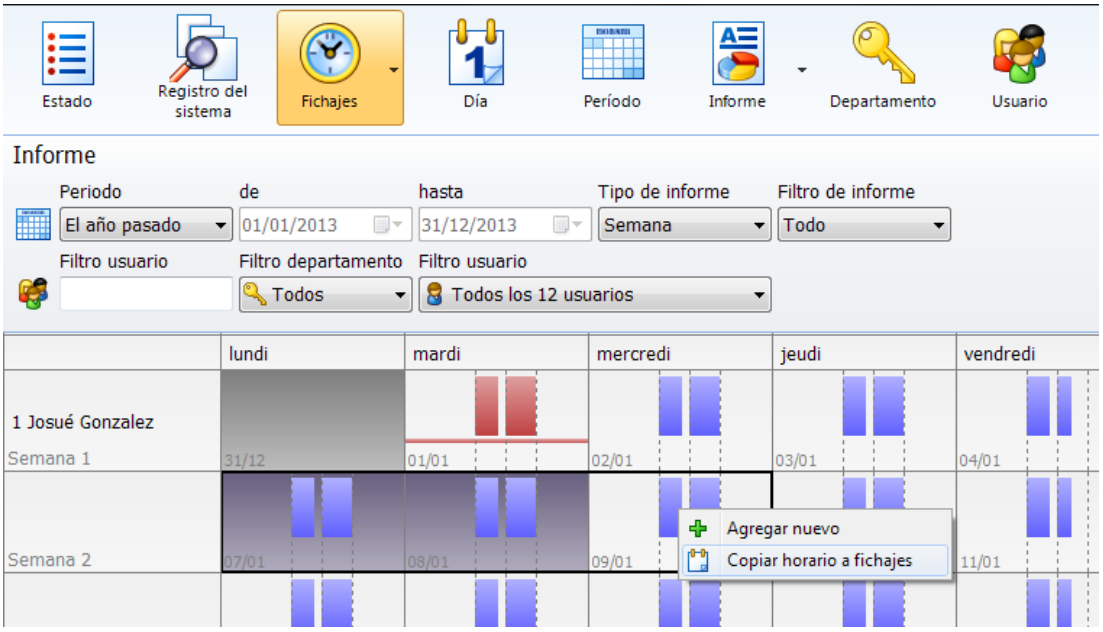
Es muy sencillo de mantener rastro de las bajas por enfermedad. Usted puede encontrarse con dos casos: el empleado ya tiene un horario de trabajo o planificación, o usted tiene que hacer su planificación sabiendo que un empleado está de baja por enfermedad.

Gestionar las bajas por enfermedad en la tabla de fichajes:

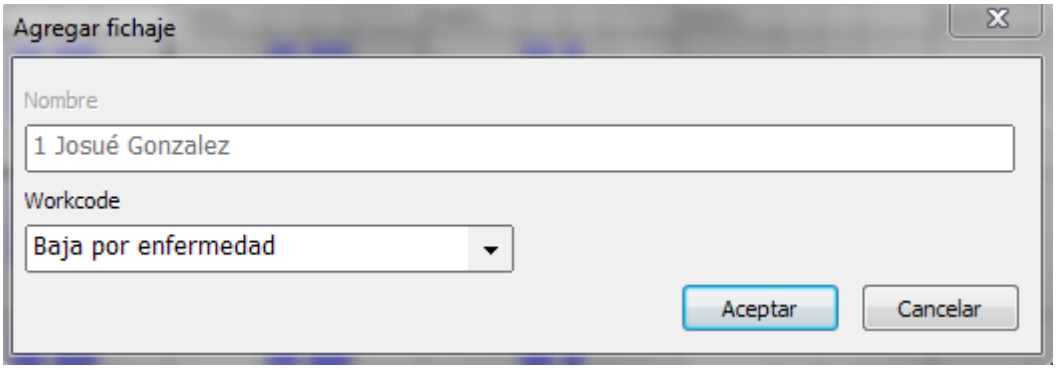
Vaya a la “Tabla de fichajes’ y seleccione el empleado ausente.



Seleccione el día o los días que correspondan a la baja de la persona enferma y haga clic derecho.



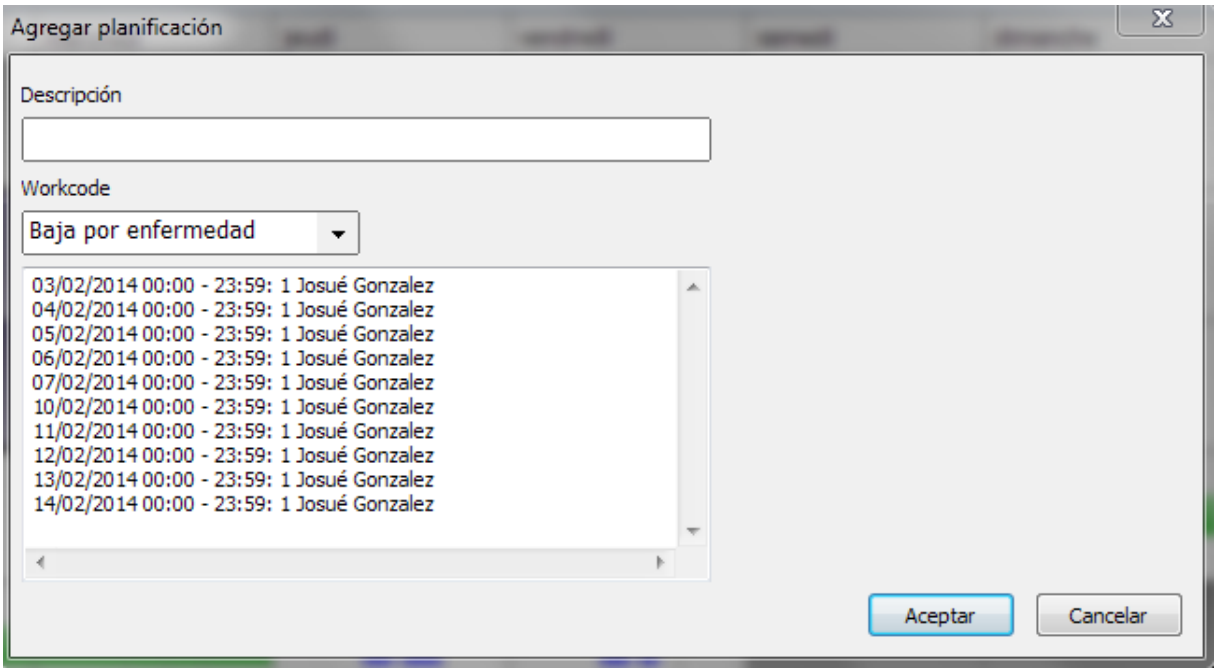
Seleccione “Copiar horario a fichajes" y aparecerá una nueva ventana. En la lista desplegable el código de trabajo, seleccione el código de trabajo 'Baja por enfermedad' ya predefinido, y haga clic en Aceptar.



Su empleado está ya registrado como enfermo durante el día(s) seleccionado(s).

Gestionar las bajas por enfermedad en la planificación:

Proceda como si fuera a planificar las horas de trabajo regulares. Cuando la ventana de confirmación aparecerá arriba, cambie el código de trabajo por el código de trabajo 'Baja por enfermedad' estándar.


Agregar planificación
Descripción
Workcode
Baja por enfermedad
03/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
04/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
05/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
06/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
07/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
10/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
11/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
12/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
13/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
14/02/2014 00:00 - 23:59: 1 Josué Gonzalez
Aceptar
Cancelar

Su empleado está ya registrado como enfermo durante el día(s) seleccionado(s).